

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園日吉

共通評価基準 (45項目)

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本的な保育方針は、園内の玄関に掲示し、ホームページやパンフレットにも掲載されている。重要事項説明書に理念や基本的な保育方針を記載し、入園時の説明会にて園長が保護者への説明を行っている。また、春の懇談会や運営会議などでも理念や基本的な保育方針の説明を行っている。 ・法人の保育ガイドに理念や基本的な保育方針を掲載し、入社時新入職員研修で保育ガイドを活用して共有化を図っている。園内では保育室、休憩室、トイレなどに理念や基本的な保育方針を掲示して職員が確認ができるように努めている。年間事業計画書は理念や基本的な保育方針の内容が含まれており、年間事業計画書の確認や作成時に共有化を図っている。 	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・3か月に1回、法人内で開催される園長会議に園長が出席し、児童福祉事業全体の動向についての把握を行っている。園長会議後には園長研修にも参加し、時事的な内容の議題についても把握に努めている。 ・法人内の園長会議では法人のスーパーバイザーが参加しており、園の運営状況などの相談が行えるようになっている。また、スーパーバイザーは、毎月、園に来園し、園長と園の稼働率などの状況の話し合いを行っている。4か月に1回、区の園長会議に園長が出席し、地域での児童福祉事業の情報把握にも努め、ほかの園との情報交換や交流を行うようにしている。 	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長会議やスーパーバイザーの来園などにより、園の運営についての問題点や課題などを把握するように努め、法人との連携を図り、相談やアドバイスなどを受けながら対応している。 ・年度初めの法人の園長会議では代表取締役の挨拶をはじめ、エリアマネージャーやスーパーバイザーと園の課題についてのディスカッションを行い、法人との連携に努めている。園長会議の内容や園長とスーパーバイザーで挙げた園の問題点や課題については、園のミーティングなどにより職員へ伝えて共有化を図り、ミーティング内容はミーティングノートに記載して全職員の共有化にも努めている。 	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念や基本的な保育方針を反映し、3年ごとの中長期計画を園で策定しており、策定した中長期計画は事務所に掲示し、職員間での共有化を図っている。 ・中長期計画は1年ごとの単年度事業計画の策定時に、見直しを行って必要に応じて変更をしている。また、3年目の年度末にも振り返りを行い、年度初めの法人の園長会議で中長期計画の報告を行っている。園長会議やスーパーバイザーの来園時などの話し合いの際には、中長期計画の確認をして、内容についての見直しや評価を行っている。 	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園での単年度事業計画は、法人の理念や基本的な保育方針、中長期計画の内容を含んで策定している。園が独自に行っていく年間保育計画をはじめ、健康・栄養管理面、保護者・地域とのかかわり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定など、前年度の振り返りを職員会議で行い、職員一人ひとりの意見を挙げて考慮し、具体的な課題を事業計画に反映するように努めている。 ・単年度事業計画は年度初めの4月、5月に策定し、スーパーバイザーとの確認も行って法人に報告している。 	
(2) 事業計画が適切に策定されている。	
【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画は4期ごとに分けて見直しを行っており、必要がある場合には臨機応変に修正を行っており、年度末の2月、3月頃に職員会議などで、職員との確認と話し合いをして振り返りを行っている。また、4月頃にはスーパーバイザーとの話し合いや相談をして事業報告書を策定している。 ・振り返りや事業報告書をもとに、職員会議などで職員との検討を行い、スーパーバイザーとの相談やアドバイスなども含めて次年度の事業計画書を5月には策定している。 	
【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書は園のエントランスに閲覧用のものをファイリングして保護者がいつでも閲覧できるようにしているほか、入園時や春の保護者懇談会にて、単年度事業計画書や報告書をはじめ、重要事項説明書、運営規定、運営委員会、園の自己評価などの説明を保護者に行っている。 ・単年度事業計画書や報告書は園長が保護者への説明を行い、基本的な保育方針や行事など保護者が興味を持ちそうな内容を含みながら、重要な部分を分かりやすく説明するように努めている。 	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。	第三者評価結果
【8】 I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園の各職員は年間の上半期と下半期ごとの2回で、成長支援シートを活用し、各職員の自己評価を実施し、園長との面談を行っている。年度末の2月、3月頃には、園長を中心として職員による園の自己評価を事業計画をもとに実施し、事業報告を作成している。また、スーパーバイザーによるチェック後に、事業報告の内容を次年度の事業計画に反映させている。 ・法人では定期的な第三者評価の受審を行い、評価結果とそれに対する改善策については職員会議での検討やスーパーバイザーからのチェックとアドバイスを受けている。 	
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価は、年度末に職員会議などで、園長を中心として職員による話し合いや検討にて評価結果の分析を行い共有化を図り、スーパーバイザーによるチェックも実施している。また、年度の半期ごとにも見直しを行っている。職員会議などで改善点や課題を検討し、職員間での共有化を図って次年度に向けた計画に反映できるようにしている。 ・年間保育指導計画は、月案、週案ごとの見直しを行い、必要があれば都度での計画の変更を行っている。また、各行事後の保護者アンケートなども踏まえて計画改善に取り組んでいる。 	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
<p>【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。</p>	a
<コメント>	
<p>・法人の保育ガイドには園長の役割や具体的な業務内容などが明確化されており、年度初めの職員会議にて職員への説明も行い、組織図や職員体制表、担当表なども掲示し、共有化を図っている。保護者へは入園説明会や保護者懇談会、園だよりのコメントなどで、園長の役割などを説明している。</p> <p>・法人の保育ガイドには自然災害や事故発生時におけるフローチャートを整備しており、その際に園長の役割を明記している。また、園長不在時には主任が園長代行として権限委託を行う体制が整備されている。</p>	
<p>【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。</p>	a
<コメント>	
<p>・3か月に1回、法人内で開催される園長会議に園長が参加し、法令や児童福祉事業の動向などについて学んでいる。また、行政からの通知により、法令や制度に関する把握にも努めている。4か月に1回の区の園長会議においても地域での法令や児童福祉事業の情報把握をできるようにしており、その際に近隣の園長との情報交換を行い地域の情報把握にも努めている。</p> <p>・各園長会議で知り得た法令遵守などの情報は、園での職員会議などで職員に報告をして共有化に取り組んでいるほか、行政の保育園冊子、園長専用の冊子、新聞などにより、日頃から情報収集に努めている。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は、単年度事業計画書、職員育成研修年間計画、保育所の自己評価、成長支援シートなどの定期的な見直しを行い、園の保育の質の向上に向けた課題を抽出できるようにしている。</p> <p>・年間保育指導計画をもとに職員が作成した月案や週案を園長と主任がチェックし、各計画の見直し時には指導やアドバイスを行って、保育の質の向上に繋げるように努めている。年度ごとに行う成長支援シートや日々の職員会議などからも、保育の質の向上に繋がる課題についての検討を行い、職員の意見を聞き取るようにして、課題への取り組みに努めている。</p>	
<p>【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は法人の園長会議の出席や、スーパーバイザーの来園時などで、話し合いや相談、アドバイスなどを受けながら法人との連携を図り、経営改善の分析を行っている。また、必要があれば、電話やメールなどでスーパーバイザーへの相談などをこまめに行い、日頃からの連携も図っている。園の毎月での小口現金出納帳を管理しており、法人への報告を行っている。園の収支は法人での管理を行っている。</p> <p>・園長と主任で連携し、職員のシフトを調整し、働きやすい環境を整備するように努めており、職員の有給休暇取得状況などはスーパーバイザーへ報告し連携して把握するようにしている。また、職員の業務負担軽減のためICT化の推進を目指している。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	第三者評価結果
【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園での人材の確保や採用などは、基本的に法人人事部の採用グループにて行っており、全国の養成校への求人活動や就活会場でのブース設置、園見学ツアー、ホームページでの求人募集、社員紹介制度などの採用活動を行っている。 ・必要な人材配置は園長とスーパーバイザーで園の状況などを把握しながら検討し、スーパーバイザーが採用グループへの報告を行って計画的にエリアの各園への人材配置が行えるようにしている。新卒での新入職員は、法人での教育研修を経てから各園へ配属され、配属後にも園でのOJT研修を行っている。 	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドや成長支援の手引きには法人の理念や基本的な保育方針をはじめ、法人が期待する職員像なども記載しており、新入職員の入職時には、それらを活用してOJT研修を行い、いつでも確認が行えるように職員に配布をしている。 ・職員は年度ごとに職員自身で決めた目標を設定し、成長支援シートを作成している。年度の上半期で目標を設定し、下半期初めには上半期の見直しと自己評価を行い、クリアした目標がある場合には年度末に向けて新たな目標設定を行っている。園長とスーパーバイザーで連携し、キャリアパスシステムの整備を行い、職員会議で職員への説明をしている。 	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長と主任で連携して職員の勤務シフトを作成しており、無理のないシフトになっていないかスーパーバイザーでの確認も行っている。職員の有給休暇取得状況を把握し、データを法人に送り、スーパーバイザーが有給取得率の確認を行っている。 ・5月、6月頃には職員を対象にした満足度調査を実施し、それをもとにスーパーバイザーとの個人面談を行っている。また、9月、10月頃にも職員の意識調査を実施し、個人面談を行っているほか、法人では職員のメンタルヘルスとして嘱託医や臨床心理士による相談窓口を設けている。 	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度ごとに成長支援の手引きをもとに成長支援シートを作成し目標設定をしている。その際には園長との個人面談を行い、アドバイスや指導などをして、より具体的な成長支援シートの記載が行えるように努めている。 ・年度の下半期初めの中間時にも園長との個人面談を行い、上半期の振り返りとして目標の見直しを行っている。また、上半期での個人面談時には前年度の振り返りを行い、それを目標に反映するように努めている。 	
【18】 II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・職員育成年間研修計画は理念や基本的な保育方針、期待する職員像などの内容が記載されている保育ガイドをもとに、年度ごとで作成しており、年度初めにある程度、必要な研修などの枠組みの設定をして、その後、外部研修などの案内が来てから具体的な日程や内容などを設定している。その際には、職員育成年間研修計画の見直しをしながらの設定を行っている。 ・研修終了後には、法人指定の研修報告書を作成し、全職員が回覧している。また、研修報告書は法人に提出し、園内では年間の研修結果一覧をまとめている。 	
【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・外部研修などの受講は、職員一人ひとりの研修受講希望を踏まえながら、課題やスキルを考慮した上で園長と主任で受講の決定を行っており、外部研修の情報は職員が閲覧しやすいように配慮し、シフト調整などを行って、できる限り希望の研修に参加ができるように努めている。 ・新卒での新入職員は、法人での教育研修を行った後に園に配属され、園内においてもOJT研修を実施している。園内では担当を決め、園長とOJT担当、新入職員での話し合いを行い、新入職員の意向も踏まえながら成長支援シートを活用して実施している。 	

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	
【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育ガイドにて実習生に関わるマニュアルを整備しており、職員の入職時にて研修を行っている。実習生受入れ時には、園長が実習生との面接や担当教員との打ち合わせを行い、保育に関わる全体的な留意点を説明するとともに、実習生の目標設定を行う体制であり、機密保持誓約書の署名をはじめ、法人の理念や基本的な保育方針なども説明することが定められている。 ・ 実習生受入れの体制は整備しているが実績としては受け入れを行っていないため、今後の課題としている。 	

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。	第三者評価結果
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 園のエントランスをはじめ、園内各所に法人の理念や基本的な保育方針を掲示し、運営規定や重要事項説明書、事業計画書、事業報告書、財務収支報告書、保育所の自己評価、全体的な保育の計画書、運営会議議事録などを園内エントランスにてファイリングされたものを閲覧することが可能となっている。また、法人のホームページでも、理念や基本的な保育方針を明示している。 ・ 定期的な第三者評価の受審を行い、その結果はインターネットでの閲覧ができるようになっている。区の保育園ガイドブックやホームページなどにも園情報を公開し、地域の子育てサロンに参加した際には園のパンフレットの配布を行っている。 	
【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人では外部の監査法人に業務委託し、法人及び保育所の内部監査を定期的実施している。その際には指導・アドバイスなどを受けて、事業経営の適正性の確保を図っている。園では年に4回、小口現金実査を行っている。園長以外の法人の第三者やスーパーバイザーが小口収支の確認を行っている。 ・ 行政による実地指導などを定期的を受けており、改善点やアドバイスなどがあった場合には職員会議などで職員間での共有化を図り、改善に努めている。園での事務や経理などは園長が行っており、職務分掌にて責任者の明記をして職員間での共有化を図っている。 	

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・園の地域との関わりについては、保育ガイドにて地域支援・子育て支援の項目を設けてあり、明記している。 ・園エントランスの掲示板左半分は、主に地域に関する掲示場所となっており、行政から送られてきた地域の子育て施設や子育てサロン、サポートセンターなどの情報案内を掲示している。掲示板には就学や学童クラブに関する情報も掲示している。 ・5歳児は近隣の保育園の同級生との交流を図っており、小学校に入学した後も顔見知りになれる機会を設けている。また、近隣小学校の1年生との交流も行い、小学校に慣れるようにしている。	
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<コメント> ・保育ガイドには、ボランティア受入れに関わるマニュアルを整備しており、職員の入職時に研修を行っている。 ・ボランティア受入れ時には職員会議などで報告し、職員が保育ガイドの再確認を行い、ボランティアの対応方法や留意点などを共有化する仕組みを設けており、機密保持誓約書の署名をもらい、園長が園の概要、法人の理念や基本的な保育方針などと保育に関わる留意点を説明するような体制を設けている。 ・現在のところボランティア受入れの実績はないが受入れ体制としては準備している。	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・地域の児童相談所、地域療育センター、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院、行政関係などのリストを一覧にし、園内事務所の電話付近に掲示して職員がいつでも確認が行えるようにしている。 ・特別支援を要する園児に関しては、地域療育センターやリハビリセンターなどとの定期的な連携を図るような体制を設けており、行政の子ども家庭支援課保育担当や児童相談所などと日頃からの情報交換に努め、家庭内での虐待などの問題に、いつでも対応が行えるようにしている。 ・家庭内での虐待などがみられた場合に、虐待に関するマニュアルや研修により、行政の子ども家庭支援課保育担当や児童相談所との連携がスムーズに行えるように対応方法を職員間で共有化している。	
【26】 II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント> ・4か月に1回、区内の保育所の園長が参加する園長会議に園長が出席し、地域の待機児童の状況を把握しているほか、幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。コロナ禍において中止になっていた期間でも保育内容などをファイリングし回覧を行って情報交換をしている。 ・地域の親子向けイベントでは、本の読み聞かせ、指人形などでの参加や子育てサロンにて看護師の情報提供などを行っているが、コロナ禍においては中止している。再開の際には参加する予定となっている。	
【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<コメント> ・地域の子育て支援として、園見学や電話での問い合わせ時には子育てに関する相談を受けたり、臨床心理士相談などの案内をしている。また、園玄関の掲示板やホームページには地域の子育て施設や情報の案内を明示している。 ・地域との関わりについての内容を事業計画書や保育ガイドにて記載しているが、コロナ禍では控えているのが現状となっている。有事の災害に備えての防災訓練は行っているが、地域住民が参加する訓練は実施しておらず、災害時での一時避難場所としても園児と保護者までの避難場所としている。	

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
【28】 Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには児童憲章や全国保育士倫理綱領を明示しており、新入職員のOJT研修では、子どもの人権に関する研修を実施している。人権に関する内容は特に重視して保育ガイドに記載しており、日常の保育の中で常に振り返りが行えるように保育指導計画に人権に関する欄を設けて記載している。 ・子どもの人権に関しての内部研修を設けており、保育ガイドを活用しながらの研修を行って職員間での共有化を図っており、子どもの性差に関することや虐待に関するニュースなどからの事例検討、職員間でのディスカッションなども行って、研修終了後には報告書を提出している。 	
【29】 Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人は社内規定として個人情報保護方針・個人情報保護規定を定めており、職員の入社時には機密保持誓約書に署名をしている。法人ではプライバシーマークを取得しており、園においても厳重な個人情報の管理を行っている。個人情報に関わるマニュアルは保育ガイドにて整備しており、プライバシー侵害にあたる事例なども記載し、共有化を図っている。 ・入園時には保護者に個人情報に関する説明をし、個人情報承諾書に署名をしてもらっている。 ・夏の園庭での水遊び時などでは、外から覗かれないように遮光ネットを取り付けたり、着替えの際には全裸にならないような着替え方を園児に教えている。また、着替えやオムツ、トイレ時にはパーテーションを使用し、子どものプライバシーに配慮をした保育に努めている。 	
(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。	
【30】 Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページやパンフレットには理念や基本的な教育方針をはじめ、園の基本情報や1日の流れ、行事、利用料金などと園での過ごし方を掲載しており、イメージしやすいものとなっている。 ・園の見学は予約制となっており、週2回での見学会を実施し、1日5組までとなっている。飛込での見学は殆どないが、飛込見学があった場合には、ある程度の説明とパンフレットの配布を行い、改めて予約をするという流れになっている。見学会では園内の様子を見学しながら説明を行って、その後、質問を受け付けている。また、電話での説明は随時行っている。 	
【31】 Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会は、保護者16組で開催し、重要事項説明書や個人情報承諾書などの内容についての説明を行って、内容を理解したうえで同意書を交わしている。各クラス担任を中心に個別面談を行っており、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、区からの事前情報も踏まえ、子どもの情報を把握するように努めている。健康面やアレルギーなどに注意が必要な園児に対しては看護師や栄養士の個別面談を行っている。 ・マニュアル化はされていないが、外国籍の園児が入園する場合には、スーパーバイザーと連携をしながら、外国語での重要事項説明書などの準備をして対応している。 	
【32】 Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・引っ越しなどにより保育所が変更する園児に対しては、転居先の行政や関係機関から依頼があれば必要に応じて、保護者からの確認後に情報提供を行い、連携を図って保育の継続性に努めている。また、同法人内での保育園変更の場合には、スーパーバイザーを通して情報提供を行っている。 ・卒園児に対しては、小学校へ保育要録などの情報を提供しており、学校の先生が来園した際などに補足情報として口頭での情報提供も行っている。 	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・11月から1月頃に保護者との個別面談を実施している。個別面談期間以外でも保護者からの希望があれば、個別面談を実施しており、園側からも保護者の様子などで気になることがある場合には声をかけて個別面談を行う場合がある。 ・各行事後ごとに、保護者からのアンケートを実施して集計を取っている。その集計結果は職員会議などで職員間での共有化に努め、結果内容をふまえて課題を抽出し意見交換を行っている。アンケート結果はSNS情報アプリを活用し保護者にもフィードバックを行っている。 	

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	
【34】 Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制や窓口を設けており、その内容は重要事項説明書に記載され入園時に保護者への説明を行っている。園内の苦情受付担当と責任者として園長の氏名を記載し、そのほかに第三者委員を設置して民生児童委員2名の氏名と連絡先も記載している。 ・苦情があった場合には園長とスーパーバイザーで連携して迅速な対応を行うように努め、苦情対処後は、苦情内容、苦情原因、対処内容、結果、今後の対応などを苦情報告書にまとめて作成している。その際には職員会議などで課題として挙げ職員間での検討を行っている。 	
【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に接するクラス担任以外にも、園長や主任、看護師や栄養士などの専門職への相談ができる体制を設けており、重要事項説明書にも保護者が気軽に相談が行える旨を記載している。職員は日頃から登降園時などに保護者とのコミュニケーションが図れるように努め、日頃からの挨拶や声がけなどを心がけることにより、保護者が気軽に相談ができるようにしている。 ・年1回の保護者との個別面談を実施しているが、保護者の希望があればスーパーバイザーとの個別面談も行えるようになっている。また、法人専属の巡回臨床心理士との相談が行える体制も整えている。 	
【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園のエントランスには意見箱として、すまいるボックスを設置しており、苦情や意見があれば匿名で記入することができるようになっている。保護者の苦情や意見の対応として、保育ガイドには、保護者支援の項目があり、マニュアルとして整備されている。新入職員の入職時のOJT研修や内部研修などで、その内容の確認を行い職員間での共有化を図っている。 ・苦情発生時には、クラス担任だけで判断できない内容ならば、園長や主任と相談した後に対応を行うようにしている。また、時間がかかると内容ならば、その旨を保護者に伝えて対応をするようにしている。 	
(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。	
【37】 Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには事故防止対応や危機管理対応などの項目があり、リスクマネジメントに関するマニュアルを整備している。入職時の法人研修では安全管理・危機管理の研修を保育ガイドを活用して行い、共有化を図っている。 ・事故報告書やアクシデントレポート、ヒヤリハットを設けて活用しており、発生内容や原因、その後の様子・対応などを記載して、再発防止を職員間で検討し共有化を図っている。また、スーパーバイザーへの報告も行っている。子どもに関する事故のニュースなどがあった場合には、職員会議や内部研修などで事例検討やディスカッションなどを行い、類似事故防止に努めている。 	
【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防・対応のマニュアルは厚生労働省の保育所における感染症のガイドラインや看護師ガイドなどにより、整備を行っている。看護師会では、最新の情報を園に発信したり、感染症対応の事例などの情報を共有するようにしている。 ・各感染症が発生、まん延した場合の対応フローチャートを掲示しており、感染症が発生した場合には、症状、潜伏期間などの情報を園に掲示して保護者へ情報提供している。園内で感染症が発生した場合には、掲示板や保健だよりなどで保護者へ情報提供し、注意喚起に努めている。また必要に応じて、SNS情報アプリなどを活用して、情報提供も行っている。 	
【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制は重要事項説明書に記載しており、入園時に保護者への説明を行っている。重要事項説明書には大災害時対応フローを記載し、災害時の対応の仕方が分かりやすいように明記されている。 ・保育ガイドの危機管理の項目では災害時の対応が記載されており、マニュアルとして整備されている。また、事業継続計画を策定し、有事の災害時に備えている。安心伝言板、災害用伝言ダイヤル、SNS情報アプリの活用で、災害時の安否確認が行えるような体制をとっている。 ・消防署立ち合いの防災訓練を実施しており、園庭での防災訓練や消火器の使用方法、防災についての話などを行っているが、自治会など近隣地域の住民が参加する防災訓練などを設けていないため、検討することを期待する。 	

2 福祉サービスの質の確保

(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。	第三者評価結果
<p>【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。</p>	a
<コメント>	
<p>・保育について標準的な実施方法が文章化された「保育ガイド」・「看護・保健ガイド」・「栄養・給食ガイド」が整備・明文化され、職員は日々確認しながら保育実践を行っている。</p> <p>・「全体的な計画」の中にプライバシーの保護や権利擁護について園としての姿勢が文章化され、各指導計画には振り返り欄が用意され評価・反省をしていくことで実践の確認ができるようになっていく。日常保育の中で、視診簿・午睡チェック表・申し送りファイルなどを記入することで保育実践の漏れがないような取り組みになっている。</p>	
<p>【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。</p>	a
<コメント>	
<p>・子どもの様子を把握して作成される月案や週案などは、保育実践の反省・評価を行い次の計画を作成する様式になっており、個人で振り返りを行った後、カリキュラム会議などで職員間での共有を行い計画を策定している。行事計画については、それぞれの行事が行われた後に評価を行い、年度末に行う年間指導計画見直しの際には、アンケート結果などによる保護者の意見も考慮し、内容・日程の見直しを行う体制を整えている。</p> <p>・「保育ガイド」の見直しは、園長会などで意見交換を行い見直しされている。</p>	
(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。	
<p>【42】 Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。</p>	a
<コメント>	
<p>・保護者との連絡帳や個人面談、登降園時の会話などから子どもの生活状況を把握し、職員会議やカリキュラム会議で子どもの状態を協議し、子ども・保護者への関わりについて職員間で共有しながら指導計画に反映させている。行事後にはアンケートを取り保護者の意向を把握し指導計画に反映するよう務めている。</p> <p>・配慮の必要な子どもや保護者に対しては、運営法人臨床心理士の巡回による助言を受けるとともに、各専門関連機関と連携し相談・指導を得て計画が作成される体制が整っている。</p>	
<p>【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。</p>	a
<コメント>	
<p>・定期的に行われる会議や指導計画作成時の評価・反省欄を活用し、現在の子どもの姿を考慮した指導計画の見直しを行い、変更した内容は職員間での共有はもとより、保護者にも分かり易く伝えるよう努めている。</p> <p>・指導計画は、保護者会や個人面談で出された感想や意見を反映し次の計画に活かして作成している。特別な日や時期ではなく、保護者はいつでも利用できる「すまいるボックス」が玄関に設置され、自由に意見や相談事を記入して園に伝えることができ、その内容も見直しに反映する体制が整っている。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>【44】 Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	a
<コメント>	
<p>・職員は、保育記録様式に基づいて保育の実施状況について日々の保育実施状況を記録している。また、0・1・2歳児、特別支援の必要な児童は、個別指導計画を策定し記録に残している。個別の健康の記録は、発達経過記録・健診記録・成長の記録に記入・管理し、職員はいつでも閲覧できるようになっている。</p> <p>・各会議の議事録は開催数、参加者、会議内容を記入し、回覧押印することで会議欠席者にも内容共有が行われるような体制が整っている。申し送りファイル・視診簿・引き渡し簿に記入・利用することで園と保護者の連絡共有や情報漏れを防ぐように取り組んでいる。</p>	
<p>【45】 Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。</p>	a
<コメント>	
<p>・家庭調査票・保育関係書類・緊急連絡票などは施錠可能な書庫に保管し、職員は基本的に事務所での閲覧とし、持ち出し時には園長の許可を得る体制となっている。職員は、運営法人が行う「個人情報の取り扱い」の研修を受け法令遵守への理解を深めるとともに、入社時には「守秘義務契約書」に署名を行い記録文書などに関する管理に適切に対応できるような取り組みを行っている。</p> <p>・保護者にも「重要事項説明書」の説明時に、個人情報の取り扱いについて同意書で確認をしている。</p>	